Mode d'emploi :

Historical Abstracts & America : History and Life

Généralités / Recherche simple / Recherche avancée / Affichage des résultats / Récupération des résultats / Texte intégral et synthèses / Exemples

Généralités

Pour éviter un certain nombre de difficultés, il est important d'utiliser les boutons de navigation offerts par la base de données plutôt que de recourir aux boutons de navigation de l'interface web.

accès à la base

Dès l'écran d'accueil, cocher en cliquant → « Click here to access your subscription » en haut de l'écran. Ensuite, en fonction du type de recherche (de 1450 à nos jours, sauf Etats-Unis et Canada, pour « **Historical Abstracts** », de la préhistoire à nos jours, Etats-Unis et Canada, pour « **America : History and Life** »), sélectionner la partie qui convient. Il est possible de changer de partie de la base par la suite mais en perdant ses résultats de recherche.

Il est toujours utile de lancer une recherche dans les deux parties de la base. Par exemple, certains articles traitant à la fois de l'Amérique du Nord et d'un autre pays (la Suisse, par exemple) sont présents dans « America : History and Life » mais pas dans « Historical Abstracts ».

aides

En cliquant → « Help » dans le menu à gauche, on obtient une aide contextuelle. La même aide est disponible dans les fenêtres de recherche, soit en cliquant → « Help », soit en cliquant → « Keyword » ou, dans la recherche avancée, « Subject Terms », « Author/Editor », etc.

quitter la base

Il suffit de cliquer → « Exit » en bas à gauche de l'écran.

Recherche simple

La fenêtre de recherche simple permet une recherche sur un ou plusieurs mots-clés (**première ligne de commande**). Les mots-clés sont cherchés dans le résumé, le titre, les sujets et l'auteur.

On peut aussi faire une recherche sur un nom d'auteur, un titre de document, un sujet, un titre de revue, une langue ou un type de document (**deuxième ligne de commande** : choisir dans le menu no2 le type de recherche que l'on veut faire).

Il est possible de combiner les recherches des deux lignes de commande grâce aux opérateurs **AND** (intersection) ou **OR** (union). En cliquant → « Keyword » ou « Help » on obtient une aide contextuelle. En cliquant → « Search », on lance la recherche.

langue d'interrogation

Toutes les recherches se font en **anglais**. Seule la recherche dans le titre peut se faire dans une autre langue mais les titres sont de toute manière traduits en anglais.

syntaxe

A l'intérieur d'une même ligne de commande :

- opérateurs : **AND** (« et », par défaut), **OR** (« ou »), **AND NOT** (recherche le terme avant l'opérateur en excluant celui qui se trouve après),
- phrase : **« »** (par exemple, « new economic policy »),
- troncature : un ou plusieurs termes : ***** (par exemple, econom* cherche economy, economical…),
- troncature : un terme : **?** (par exemple, soci?log? cherche sociology mais pas sociological ou sociologie).

recherche par auteurs

Choisir « Author » dans le menu 2. On peut simplement entrer dans n'importe quel ordre le nom de l'auteur et éventuellement son prénom. Si l'on veut être plus précis, on peut noter entre guillemets le nom puis le prénom de l'auteur.

Par exemple, « Williams John » trouvera tous les articles écrits par John Williams, John M. Williams ou encore John Hoyt Williams.

La base rencontre parfois quelques problèmes quand le prénom est double (jean-paul, par exemple).

Il est conseillé d'utiliser l'**index** de la recherche avancée. Cela permet notamment de vérifier si le nom n'a pas plusieurs orthographes et si le prénom n'a pas été tronqué dans l'une ou l'autre notice.

recherche par lieu

Pour rechercher une ville et limiter les réponses, on peut choisir « Subject » dans le menu 2 et rentrer d'abord l'espace géographique supérieur (par exemple, taper Switzerland Lausanne). Cela permet d'éviter d'avoir certaines réponses inadaptées (par exemple, conférence ou convention de Lausanne).

recherche par sujet

Après avoir trouvé les notices de documents intéressants, on peut relancer une recherche par sujet en cliquant → les sujets soulignés dans la notice complète (« Full entry »). Attention, les résultats précédents seront alors perdus.

Recherche avancée

Pour obtenir la fenêtre de recherche avancée, cliquer → « Advanced search ». On peut y faire des recherches combinées par mots-clés, sujets, auteur-éditeur, titre, langue, type de document, titre de revue, date de publication, période. Les remarques pour la recherche simple

sont, d'une manière générale, également valables à ce niveau mais avec l'avantage de pouvoir utiliser des **index** et des **combinaisons multiples**. Quand les termes sont choisis, cliquer → « Search » à droite.

utilisation des index

Une petite loupe à côté des lignes de commande (le soulignement des catégories indique qu'il existe un lien vers une aide contextuelle) permet d'accéder à un index.

Entrer un terme de recherche et cliquer → « Find Term ». Choisir les termes désirés en cochant la petite case à gauche. Ensuite, cliquer → « Paste Terms » pour les inclure dans la fenêtre de recherche. A l'intérieur de la ligne de commande, l'opérateur proposé par défaut est OR. On peut le modifier.

recherche par date de publication

Dans la ligne de commande « Publication Date », on peut noter une année de publication ou une période plus longue. Par exemple :

- *1997-1999* pour 1997,1998 et 1999,
- *1997-* pour les textes publiés depuis 1997.

recherche par période

Dans la ligne de commande « Time Period », entrer une ou plusieurs dates arrondies suivies de H pour les siècles et de D pour les décennies (par exemple, 1950D ou 1800H). Pour les années avant 0, rajouter BC (par exemple BC400H pour le 5^{e} siècle avant J.-C.). Les documents couvrant plus de cinq décennies sont indexés au siècle et non pour chaque décennie (par exemple, 1910-1970 se trouve par 1900H). Les documents couvrant plus de six siècles ne sont pas indexés par période.

Affichage des résultats

Les notices s'affichent en format court. Pour les afficher en format long, cliquer → « Display Full Entry ». On peut passer d'une notice longue à une autre, en cliquant → « Previous » ou « Next » dans les coins de la notice. Pour revenir à l'affichage en liste, cliquer → « Return to Short Entry List ».

La petite case à cocher permet de sélectionner des notices pour une future récupération des résultats. Attention, une nouvelle recherche fait disparaître ces « tags ». Pour afficher les résultats sélectionnés, cliquer → « Tagged Results ».

L'affichage complet donne des liens sur des sujets. Attention : en cliquant sur ces liens, on lance une nouvelle recherche par sujet !

tri des résultats

On peut modifier quelques paramètres en cliquant → « User Options ». On peut en particulier demander un tri des résultats par auteur, titre, date de publication, etc. Par défaut, la base ne fait pas de tri. Une fois les options modifiées, cliquer → « Submit ».

modification de la recherche ou nouvelle recherche

Si l'on veut modifier la recherche, cliquer → « Modify search » à gauche de l'écran. Revenu à la fenêtre de recherche, on peut cliquer → « Current Results » pour réafficher les résultats de

la précédente recherche. Si l'on veut faire une nouvelle recherche, cliquer → « New Search », mais les résultats précédents seront alors perdus.

Récupération des résultats

Quand des résultats ont été sélectionnés, cliquer → « Output Options » à gauche de l'écran. Une nouvelle fenêtre s'ouvre où l'on peut choisir entre « Short Entry » ou « Full Entry » (notice courte ou notice complète), « All Entries » ou « Tagged Entries » (toutes les notices de la dernière recherche ou seulement les notices cochées).

Pour l'**impression** et la **sauvegarde**, on peut choisir entre deux types d'affichage. Cliquer ensuite → « Submit ». La base affiche une prévisualisation. Si elle convient, imprimer ou sauver avec les outils du navigateur.

Pour l'envoi par **courrier@**, remplir le formulaire avec adresse du destinataire, de l'expéditeur, sujet et un éventuel message. Cliquer → « Submit ».

Texte intégral et synthèses

Il est possible d'obtenir des articles en **texte intégral**. Si c'est le cas, un lien s'affiche dans la notice (par exemple, « Link to full text at JSTOR »). Cliquer → le lien. Si un abonnement existe, ce qui n'est pas toujours le cas, on accède directement à l'article. Pour revenir, fermer la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte.

Le bouton « ClioNotes » à gauche permet d'accéder à de **petits articles de synthèse** par région et période. Dans « Historical Abstracts », choisir une région dans le menu « Select a Region » à gauche. Puis, choisir une période dans le menu qui apparaît à gauche. Enfin, choisir un thème dans le menu à droite. Dans « America… », l'étape « Select a Region » n'existe pas. On accède également (tout en bas de la synthèse) à une fenêtre de recherche qui propose des sujets pertinents dans le domaine.

Pour revenir dans la base normale, cliquer → « Return » en haut à gauche.

Exemples

recherche par mots du titre :

Ex : *Marx et Russie*
Page « Simple Search ».

- Choisir « Title » dans le menu no2.
- Ecrire *marx russia* dans la ligne de commande.
- Cliquer → « Search ».

La base trouve également des titres dans d'autres langues que l'anglais (Marx et Russland, par exemple).

recherche combinée auteur-sujet :

Ex : *textes de David Knight traitant de la science-fiction*
Page « Advanced Search ».

- Ecrire *Knight David* à côté de « Author/Editor ».
- Ecrire *science fiction* à côté de « Subject Terms ».
- Cliquer → « Search ».

On peut aussi travailler avec les index.

- Cliquer –> la loupe à côté de « Author/Editor ».
- Ecrire *Knight David* dans la ligne de commande.
- Cliquer → « Find Term ».
- Cocher les résultats corrects.
- Cliquer → « Paste Terms ».
- Cliquer ensuite → la loupe à côté de « Subject Terms ».
- Ecrire *science fiction* dans la ligne de commande.
- Cliquer → « Find Term ».
- Cocher les résultats corrects.
- Cliquer → « Paste Terms ».
- Cliquer → « Search ».

recherche combinée sujet-période (1) :

Ex : *le relativisme au 19e siècle*
Page « Advanced Search ».

- Ecrire *relativism* à côté de « Keyword » (ou à côté de « Subject Terms » si l'on obtient trop de réponses).
- Ecrire *1800h* à côté de « Time Period ».
- Cliquer → « Search ».

recherche combinée sujet période (2) :

Ex : *le relativisme des années 1820 aux années 1850 (1820-1859)*
Page « Advanced Search ».

- Ecrire *relativism* à côté de « Keyword » (ou à côté de « Subject Terms » si l'on obtient trop de réponses).
- Ecrire *1820d or 1830d or 1840d or 1850d* à côté de « Time Period ».
- Cliquer → « Search ».